

>> Baccalauréat professionnel

Diplôme de niveau IV  
préparé en 3 ans après  
une classe de 3ème.

Ce diplôme prépare aux métiers de gestionnaire administratif, de secrétaire, d'assistant de gestion, de gestionnaire du personnel ou commercial.

La mission globale consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne tailles (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Le titulaire du BAC PRO :

- Prend en charge les activités de gestion commerciale, de communication,
- Accompagne les projets,
- Assure l'organisation et la gestion matérielle du service
- Toutes ces activités nécessitent l'utilisation permanente des outils informatiques.

# AGO

## Assistant de Gestion aux Organisations

### Vos qualités

- Autonome, disponible et discret
- Qualités relationnelles et grande ouverture d'esprit
- Sens de l'organisation
- Très bonne expression écrite et orale
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique

### La formation (horaires indicatifs)

#### Enseignements généraux

(Français, Histoire & Géographie, Mathématiques, deux langues vivantes, EPS, Arts appliqués) 12H00

#### Enseignements professionnels

(Communication-organisation, gestion, économie-droit) 15H00

#### Accompagnement personnalisé

03H00

#### Périodes de formation en milieu professionnel

22 semaines obligatoires réparties sur les 3 ans

### Certification intermédiaire

En cours de scolarité (classe de seconde et de première) les élèves s'inscrivent au BEP Métiers des Services Administratifs (niveau V).

### Poursuites d'études

BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'action Managériale

## Compléments sur la formation du BCP AGO :

### Les activités professionnelles :

La mission globale du titulaire consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative (activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'organisation), principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

On parle généralement de Gestionnaire administratif pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses : gestionnaire administratif, Assistant administratif, Employé administratif, Secrétaire administratif, Technicien des services administratifs, Adjoint administratif, Agent de gestion administrative, Assistant de gestion, Gestionnaire commercial, Gestionnaire du personnel, etc

### Les PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) :

Les PFMP peuvent se dérouler dans tout type d'organisation proposant des activités de gestion administrative et, plus précisément, permettant de rencontrer tout ou partie des situations professionnelles décrites dans le référentiel. Peuvent être ainsi, entre autres, concernées les entreprises d'artisanat, les commerces, les TPE, les PME-PMI, les GE, les collectivités territoriales, les administrations, les associations.

Les PFMP doivent permettre d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles contribuent à l'expérience professionnelle en alimentant le passeport professionnel de situations réelles vécues ou observées.

### Le règlement d'examen :

| Épreuves  | Mode                     | Coefficient      |
|---|--------------------------|------------------|
| E1 Epreuve scientifique et technique<br><b>E11 : Economie-droit</b><br><b>E12 : Mathématiques</b>   | Ecrit<br>CCF             | 1<br>1           |
| E2 Gestion administrative des relations avec le personnel   | Ecrit                    | 4                |
| E3 Situation professionnelle<br><b>E31 : Gestion administrative des relations externes</b><br><b>E32 : Gestion administrative interne</b><br><b>E33 : Gestion administrative des projets</b><br><b>E34 : Prévention santé environnement</b> | CCF<br>CCF<br>CCF<br>CCF | 3<br>4<br>2<br>1 |
| E4 Epreuves de langue vivante<br><b>E41 : Langue vivante 1</b><br><b>E42 : Langue vivante 2</b>   | CCF<br>CCF               | 2<br>2           |
| E5 Epreuve de français, histoire-géographie et éducation civique<br><b>E51 : Français</b><br><b>E52 : Histoire-géographie et éducation civique</b>  | Ecrit<br>Ecrit           | 2.5<br>2.5       |
| E6 Epreuve d'arts appliqués   | CCF                      | 1                |
| E7 Epreuve d'éducation physique et sportive   | CCF                      | 1                |
| Epreuve facultative de langue vivante   | Oral                     |                  |